Commission
de la fonction publique

Rapport annuel 2006-2007

Québec

2008-00393/

Commission
de la fonction publique

Rapport annuel 2006-2007

Québec

Le contenu de cette publication a été rédigé par le personnel de la Commission de la fonction publique.

Ce rapport est disponible dans le site Internet de la Commission de la fonction publique à l'adresse suivante : www.cfp.gouv.qc.ca

La reproduction et la traduction sont autorisées, à la condition que la source soit indiquée.

Dépôt légal – 2007
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN 978-2-550-49706-6 (version imprimée)
ISBN 978-2-550-49707-3 (version PDF)
ISSN 0481-2581
© Gouvernement du Québec, 2007

Monsieur Michel Bissonnet
Président de l'Assemblée nationale
Hôtel du Parlement
1045, rue des Parlementaires
Québec (Québec) G1A 1A4

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous remettre le rapport annuel de la Commission de la fonction publique pour l'exercice financier qui s'est terminé le 31 mars 2007, et ce, conformément à l'article 124 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1) et aux articles 5 et 24 de la Loi sur l'administration publique (L.R.Q., c. A-6.01).

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués.

Doris Paradis

Doris Paradis, FCA
Présidente
Québec, juin 2007

Table des matières

Où nous joindre 7

Message de la présidente 9

Déclaration attestant la fiabilité des données contenues dans le rapport et des contrôles afférents 13

Partie 1 - La Commission de la fonction publique 15

1.1 Mission 15

1.2 Clientèle 15

1.3 Principales activités 16

1.4 Structure organisationnelle 17

Partie 2 - L'appréciation de la Commission au regard de sa mission 19

2.1 Appels et enquêtes 19

2.2 Vérification 33

2.3 Certification de moyens d'évaluation 37

Partie 3 - Les résultats de la Commission 39

3.1 Plan stratégique 2004-2007 39

3.2 Déclaration de services aux citoyens 44

3.3 Accessibilité aux services, qualité et célérité du processus décisionnel 46

3.4 Ressources humaines 52

3.5 Ressources financières 55

3.6 Autres éléments de reddition de comptes 55

Où nous joindre

La Commission a ses bureaux à Québec à l'adresse suivante :

800, place D'Youville, 7e étage
Québec (Québec) G1R 3P4

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h, et de 13 h à 16 h 30. Une messagerie vocale est en fonction en dehors des heures d'ouverture des bureaux.

Téléphone : 418 643-1425

La clientèle de l'extérieur de la région de Québec peut communiquer sans frais avec la Commission en composant le numéro 1 800 432-0432.

Télécopieur : 418 643-7264

Courriel : cfp@cfp.gouv.qc.ca

Site Internet : www.cfp.gouv.qc.ca

Message de la présidente

En 2006-2007, la Commission de la fonction publique a continué d'assurer sa mission de surveillance et de contrôle du système de recrutement et de promotion des fonctionnaires ainsi que du caractère impartial et équitable des décisions qui les concernent. Cette mission, elle l'a réalisée par ses vérifications et ses enquêtes ainsi que par ses décisions du tribunal administratif.

Le bilan qui peut en être tiré est généralement positif. En effet, il se dégage des travaux de la Commission dans ses fonctions d'enquête et de tribunal administratif, que les règles applicables aux situations examinées ont été respectées dans une proportion de 79 %. C'est dire combien les gestionnaires sont soucieux du respect des règles et des principes qui en sont le fondement. Il s'agit là d'une réalité dont l'ensemble de la fonction publique peut être fière.

Cependant, la crédibilité du système est parfois minée par un manque de transparence ou par un non-respect des règles applicables. Aussi est-il nécessaire de prêter une attention particulière aux situations où des décisions auraient dû être prises ou exprimées autrement, en fonction non seulement du cadre de gestion, mais aussi de l'équité et de l'impartialité.

La Commission a remarqué que des ministères, des organismes et même le Centre des services partagés du Québec, pourtant un acteur important dans l'application des règles, avaient parfois décidé de ne pas respecter le cadre de gestion en vigueur parce qu'il ne répondait pas, à leur avis, à certains besoins. Cela a eu notamment pour conséquence d'empêcher des personnes d'être admises à un concours, ce qui n'est pas acceptable et préoccupe la Commission.

La Commission ne peut que désapprouver ce non-respect du cadre décisionnel mis en place par le législateur. Ce cadre a notamment pour utilité de rendre les décisions prédictibles. Chaque fois qu'une personne en autorité ne le respecte plus, cela peut donner lieu à l'arbitraire et miner la confiance des citoyens envers la fonction publique en tant qu'employeur. Si certains éléments du cadre de gestion ne paraissent plus adéquats aux acteurs en gestion des ressources humaines, ces derniers doivent convaincre le Secrétariat du Conseil du trésor de la nécessité de les modifier.

La Commission a également constaté que certains appels reçus à la suite de concours de promotion ne reposaient pas sur des motifs qui méritaient nécessairement de recourir à la voie quasi judiciaire. Certaines situations litigieuses pourraient être évitées si les fonctionnaires avaient une meilleure connaissance de leurs responsabilités. La Commission y contribue en mettant en lumière, dans son rapport annuel, certaines situations où il appert que les personnes concernées auraient eu intérêt à assumer leur part de responsabilités.

Si certaines responsabilités incombent aux personnes, d'autres reviennent aux organisations. Aussi, la Commission réitère-t-elle, à la lumière des situations qu'elle a analysées en 2006-2007, la nécessité de transmettre aux personnes toute l'information utile sur les décisions qui les concernent. Des lacunes dans la transmission d'information sont souvent à l'origine de fausses perceptions qui peuvent engendrer des situations conflictuelles difficiles à résoudre, ou encore conduire à de longues démarches dans la recherche d'information. Le maintien d'un climat de confiance passe nécessairement par la transmission de l'information susceptible d'éclairer les intéressés au sujet des décisions qui les concernent. Une attention particulière doit être accordée à ce sujet.

La Commission a aussi complété deux vérifications dans plusieurs ministères et organismes.

La première portait sur l'accès aux emplois dans la fonction publique. Elle démontre que l'accès à un emploi régulier passe principalement par un emploi occasionnel. La fonction publique réduit ainsi sa capacité à recruter des candidats compétents qui ont déjà un emploi en dehors de la fonction publique et qui ne sont pas prêts à y renoncer pour un emploi précaire. À l'aube de pénuries de main-d'œuvre anticipées, ce constat mérite d'être pris sérieusement en considération.

Cette vérification a aussi démontré que plusieurs seuils de passage aux concours étaient inférieurs à ceux recommandés par les concepteurs des moyens d'évaluation. Puisque ces seuils de passage représentent la compétence minimale pour être raisonnablement performant en emploi, la Commission ne peut qu'être préoccupée par la fréquence de ces réductions.

La vérification a de plus démontré que des évaluations additionnelles de connaissances, d'expériences ou d'aptitudes requises pour l'emploi avaient été effectuées lors des entrevues d'embauche, c'est-à-dire après que les personnes aient été inscrites sur des listes de déclaration d'aptitudes à la suite de concours attestant leur compétence. Selon la Commission, toutes les évaluations nécessaires, tant pour le recrutement que pour la promotion, doivent se faire à l'intérieur des concours. Le processus de concours est balisé et le législateur a même prévu un droit d'appel en matière de promotion pour s'assurer que les règles sont respectées. Procéder à des évaluations hors concours, c'est se situer en marge de la loi et du cadre qui en découle. C'est aussi miner la confiance des candidats à l'égard du processus.

La seconde vérification portait sur les désignations à titre provisoire dans des emplois de cadres. La désignation à titre provisoire permet de désigner une personne pour assurer l'intérim à la direction d'une unité administrative lorsque l'emploi de direction devient vacant. La directive du Conseil du trésor prévoit que le processus de dotation de l'emploi doit être enclenché en même temps que la désignation, ce que les ministères et les organismes ont de la difficulté à respecter. La Commission estime que plusieurs des raisons évoquées sont pertinentes. Par conséquent, la Commission a

recommandé au Secrétariat du Conseil du trésor de fixer un délai raisonnable pour enclencher le processus de dotation afin de donner plus de latitude aux ministères et aux organismes.

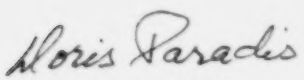
La Commission a aussi constaté que les désignations à titre provisoire avaient souvent tendance à se prolonger plus d'une année. Ces délais n'apparaissaient plus compatibles avec le souci de ne pas faire durer des situations qui peuvent donner un avantage à la personne qui assume l'intérim, si un concours est tenu pour pourvoir à l'emploi. Par ailleurs, la crédibilité du processus de dotation des emplois est entachée si des listes de déclarations d'aptitudes existent, mais ne sont pas utilisées pour pourvoir rapidement aux emplois.

Par ailleurs, au cours de l'année, la Commission a entrepris de mieux expliquer aux ministères et aux organismes la nature et la raison d'être des recommandations émises à la suite de ses enquêtes et en a effectué un suivi plus systématique et rigoureux. C'est ainsi que 75 % des recommandations de la Commission ont été appliquées par les ministères et les organismes ou ont fait l'objet d'un engagement à les suivre. La Commission entend poursuivre ses efforts visant à améliorer le taux d'application de ses recommandations.

Enfin, la Commission a procédé à la certification de deux moyens d'évaluation dans le cadre du concours de promotion interministériel afin de pourvoir à des emplois de cadres, classe 5. Cet exercice a permis de garantir la fiabilité des moyens d'évaluation utilisés et de renforcer la crédibilité du processus de concours.

Il s'agit là des principaux éléments découlant des travaux de la Commission en 2006-2007. Ces travaux n'auraient pu être effectués sans la collaboration des ministères et des organismes et la Commission tient à mentionner que leur collaboration a été fort appréciée.

Je tiens enfin à remercier le personnel de la Commission. Sans son apport précieux, nos travaux n'auraient pu être réalisés.



Doris Paradis, FCA
Présidente

Déclaration attestant la fiabilité des données contenues dans le rapport et des contrôles afférents

Les informations contenues dans le présent rapport annuel relèvent de notre responsabilité. Cette responsabilité porte sur la fiabilité des données et des contrôles afférents.

Le *Rapport annuel 2006-2007 de la Commission de la fonction publique*:

- décrit fidèlement la mission, les mandats et les orientations stratégiques de la Commission;
- présente les objectifs, les indicateurs, les cibles à atteindre et les résultats.

Nous déclarons que les données contenues dans le présent rapport annuel, ainsi que les contrôles afférents à ces données, sont fiables et qu'elles correspondent à l'état de la situation au 31 mars 2007.

Doris Paradis, FCA
Présidente

David Blackburn, CRHA
Secrétaire

Daniel Desbiens
Directeur de la vérification, des études et des enquêtes

Partie 1

La Commission de la fonction publique

Le législateur a fait de la Commission de la fonction publique l'organisme neutre et indépendant chargé, notamment, de veiller au respect des principes fondamentaux de la Loi sur la fonction publique et de la Loi sur l'administration publique.

La neutralité de la Commission est assurée par le mode de nomination de ses membres. En effet, la Loi sur la fonction publique prévoit que ceux-ci sont nommés pour une durée d'au plus cinq ans, sur proposition du premier ministre, par un vote d'au moins les deux tiers des membres de l'Assemblée nationale.

L'indépendance de la Commission est également consacrée par la Loi sur la fonction publique qui prévoit qu'elle fait rapport de ses activités directement à l'Assemblée nationale, ce qui garantit son autonomie par rapport aux autorités gouvernementales. Cette loi permet en outre à la Commission de saisir directement l'Assemblée nationale d'un sujet lié à sa mission de surveillance.

1.1 Mission

Assurer, au nom de l'Assemblée nationale, l'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes recrutées et promues ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de gestion des ressources humaines.

1.2 Clientèle

Comme organisme de surveillance :

- les citoyens;
- les fonctionnaires;
- le Conseil du trésor;
- l'Assemblée nationale.

Comme tribunal administratif :

- les fonctionnaires;
- les personnes qui ont un droit de retour dans la fonction publique;
- les procureurs aux poursuites criminelles et pénales et l'association qui les représente;
- les membres et les dirigeants d'organismes;
- les ministères et les organismes dont le personnel est nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique.

Font également partie de la clientèle, le Conseil du trésor et sa présidente pour la fonction conseil et pour la certification des moyens d'évaluation.

1.3 Principales activités

1. Comme organisme de surveillance :

   a) vérifier le caractère impartial et équitable des décisions prises qui affectent les fonctionnaires;

   b) vérifier l'observation de la loi et de ses règlements relativement au système de recrutement et de promotion des fonctionnaires.

Pour ce faire, la Commission procède aux vérifications, aux études et aux enquêtes qu'elle juge nécessaires. Elle formule des recommandations aux autorités compétentes et peut faire rapport à l'Assemblée nationale si elle le juge nécessaire.

2. Comme tribunal administratif :

   a) entendre notamment :

      - les appels des fonctionnaires non régis par une convention collective relativement à leurs conditions de travail ou aux mesures administratives et disciplinaires qui ont été prises à leur endroit;
      - les avis de mésentente des procureurs aux poursuites criminelles et pénales ou de leur association concernant l'interprétation ou l'application de l'entente relative aux conditions de travail des procureurs;
      - les recours relatifs au harcèlement psychologique des salariés, nommés en vertu de la Loi sur la fonction publique, qui ne sont pas régis par une convention collective ainsi que des administrateurs d'État, des membres et des dirigeants d'organismes du gouvernement;
      - les appels des fonctionnaires relativement à la procédure utilisée pour l'admission ou l'évaluation des candidats lors d'un concours de promotion ou lors de la constitution d'une réserve de candidatures à la promotion;
      - les appels de certaines personnes qui ont un droit de retour dans la fonction publique;

   b) offrir des séances d'échanges et d'information en matière de promotion ainsi qu'un service de médiation aux parties à la suite d'un recours.

3. Comme organisme consultatif auprès du Conseil du trésor, émettre des avis portant sur des modifications au cadre normatif en gestion des ressources humaines;

4. Certifier qu'un moyen d'évaluation permet de constater impartialement la valeur des candidats à un concours ou à une réserve de candidatures.

Les modes d'intervention de la Commission sont complémentaires. Ce qu'elle entend comme tribunal administratif l'aide à orienter son action en matière de surveillance. Ces deux sphères d'activité (tribunal administratif et surveillance) s'avèrent par ailleurs utiles sur le plan de l'expertise, lorsque vient le moment d'agir à titre d'organisme consultatif ou de faire des recommandations à l'Assemblée nationale.

1.4 Structure organisationnelle

L'organigramme de la Commission

Partie 2

L'appréciation de la Commission au regard de sa mission

Cette partie porte d'abord sur les thèmes suivants :

- planification et évaluation des emplois;
- dotation;
- conditions de travail;
- mesures administratives et disciplinaires.

Chaque thème est abordé de la façon suivante : une définition est suivie du résumé de certains dossiers d'intérêt provenant d'appels ou d'enquêtes où la Commission est intervenue en 2006-2007.

Une appréciation générale et par thème indique plus loin dans quelle proportion les règles applicables ont été respectées par les ministères et les organismes au regard de situations d'appel et d'enquête qui ont été portées à l'attention de la Commission ou sur lesquelles elle a décidé d'intervenir.

Enfin, un compte rendu des activités réalisées en 2006-2007 en matière de vérification et de certification de moyens d'évaluation complète cette partie.

2.1 Appels et enquêtes

Planification et évaluation des emplois

La planification et l'évaluation des emplois regroupent les activités préalables à la dotation des emplois. Ces activités comportent, notamment, la détermination des besoins en gestion des ressources humaines nécessaires à la réalisation des mandats et des programmes, les moyens à utiliser pour combler ces besoins ainsi que l'évaluation des emplois. Ce thème comprend également la promotion sans concours qui nécessite une évaluation de l'emploi.

• Dossier d'intérêt

Périodicité des concours (enquête)

Quinze mois après la tenue d'un premier concours qui visait des emplois semblables, le Secrétariat du Conseil du trésor a tenu un deuxième concours de promotion interministériel pour la dotation d'emplois de cadres, classe 4. La Commission a conclu, à la suite d'une plainte, que la tenue de ce deuxième concours n'était pas justifiée.

La Commission comprend que, dès le début de ces opérations, le Secrétariat s'était engagé envers les ministères et les organismes à tenir, sur une base annuelle, des concours de promotion interministériels visant à pourvoir à des emplois de cadres, classe 4, afin notamment d'assurer la relève de gestion. Bien que l'objectif soit pertinent, la Commission s'interroge sur la périodicité retenue.

La périodicité de la tenue de concours doit être établie à partir de critères.

En effet, la Commission considère que la décision de tenir un concours doit être prise en prenant compte des besoins réels ou prévus d'emplois à pourvoir. Dans le but d'une meilleure planification des activités de dotation, une analyse plus approfondie des besoins de main-d'œuvre devrait être effectuée avant d'entreprendre des activités de tenue de concours. Notamment la disponibilité de main-d'œuvre par zone géographique et par secteur d'activités comparativement aux besoins devrait être établie.

En outre, la Commission estime que cette façon de procéder a pu créer de fausses attentes et des interrogations chez les candidats déclarés aptes à la suite du premier concours, alors que la majorité d'entre eux étaient toujours en attente d'une promotion au moment du deuxième concours.

La Commission a recommandé au Centre de services partagés du Québec, maintenant responsable de la tenue de concours interministériels, de revoir la périodicité de la tenue de tels concours et d'établir des critères pour en déterminer la périodicité. Le Centre a informé la Commission qu'il souscrivait à sa recommandation.

Dotation

La dotation en personnel a pour but de pourvoir aux emplois de la fonction publique avec des personnes aptes à assumer avec compétence les fonctions inhérentes à la réalisation des mandats, programmes et objectifs gouvernementaux.

Les principaux éléments considérés sous ce thème sont les suivants :

- le mode de dotation;
- la composition du comité d'évaluation;
- les conditions d'admission;
- la vérification de l'admissibilité;
- la procédure d'évaluation;
- l'utilisation des listes de déclaration d'aptitudes;
- la sélection des candidats.

• Dossiers d'intérêt

Réduction du pointage jugée déraisonnable à la suite de la pose d'une sous-question (appel)

La Commission a considéré déraisonnable la décision d'un comité d'évaluation de la Commission des normes du travail de réduire le pointage

des éléments de réponse obtenus des candidats après la pose d'une sous-question lors d'un examen oral pour un concours de promotion.

Les membres du comité d'évaluation ont respecté le sens de l'examen oral dans leur façon de mener les entrevues, mais au moment de la correction ils ont pénalisé les candidats à qui on avait posé une sous-question leur permettant de faire valoir leur candidature.

Or, le but d'un examen oral est de permettre aux candidats de démontrer qu'ils possèdent les habiletés recherchées en indiquant les comportements qu'ils adopteraient dans une situation donnée, et à l'employeur de vérifier la maîtrise de ces habiletés. Ce n'est pas l'aptitude à percevoir le sens d'une question qui est évaluée, mais les habiletés professionnelles jugées essentielles pour les emplois à pourvoir. La question n'est que l'élément déclencheur de la démonstration de l'habileté évaluée. Une fois que le candidat a indiqué qu'il adopterait le comportement attendu, le pointage lié à cet élément doit lui être attribué.

Le fait de poser une sous-question à un examen oral ne devrait pas pénaliser un candidat.

La Commission a donc ordonné à la Commission des normes du travail de reprendre la correction des examens oraux de tous les candidats, et de modifier la liste de déclaration d'aptitudes en conséquence.

Responsabilités respectives des candidats et des autorités qui tiennent des concours (appels)

Période d'inscription aux concours

Au cours de l'année, la Commission a reçu plusieurs appels de personnes dont la candidature a été refusée à des concours de promotion parce qu'elle avait été reçue après la fin de la période d'inscription. Cette situation n'est pas nouvelle pour la Commission. Année après année, elle rend des décisions traitant de cette situation. Elle estime donc qu'il est d'intérêt de rapporter ici les principaux éléments des décisions qu'elle a rendues sur ce sujet en 2006-2007.

Certaines personnes ont fait valoir qu'elles n'avaient pu transmettre leur candidature par télécopieur au Secrétariat du Conseil du trésor pendant la période d'inscription parce que la ligne téléphonique était toujours occupée. La Commission a indiqué qu'il est de la responsabilité des candidats de faire parvenir leur offre de service pendant la période d'inscription. En effet, l'appel de candidatures précisait que l'offre de service devait être reçue pendant la période d'inscription, ce qui signifiait que le dossier des candidats devait être complété et transmis, notamment par courrier postal, avant la fin de la période d'inscription.

Télécopieur – Réception tardive d'une offre de service en raison d'une ligne téléphonique occupée.

Pour la Commission, un candidat qui se heurte à une ligne téléphonique occupée devrait faire part de ses difficultés à l'autorité qui tient le concours, et s'informer s'il existe d'autres façons de transmettre son offre de service à temps. De plus, un candidat qui n'effectue que quelques tentatives d'envoi en fin d'après-midi, le dernier jour de la période d'inscription, ne fait pas preuve de diligence.

Par ailleurs, la Commission a considéré que le Secrétariat a pris les mesures qui s'imposaient pour faciliter, aux candidats, la transmission de leur offre de service pendant la période d'inscription. D'autres numéros de télécopieur étaient disponibles, les candidats pouvaient aller porter leur offre de service dans les bureaux régionaux, les heures d'ouverture du bureau de Québec ont été prolongées jusqu'à minuit la dernière journée d'inscription et, enfin, la responsable du concours s'est assurée que le télécopieur fonctionnait bien jusqu'à cette heure.

Service postal et service privé de messagerie – Réception tardive d'une offre de service en raison de sa transmission en fin de période d'inscription.

La Commission a également indiqué que la réception d'une offre de service après la fin de la période d'inscription ne peut être imputée à un retard du service postal ou du service privé de messagerie lorsqu'elle est postée l'avant-dernière journée de la période d'inscription, ou confiée à un service privé de messagerie en fin d'après-midi la dernière journée de la période d'inscription.

Réception tardive d'une offre de service en raison d'un horaire trop chargé, de responsabilités familiales, de vacances ou d'une absence pour invalidité

La Commission n'a pas non plus retenu les prétentions d'autres appelants qui n'avaient pu transmettre leur offre de service à temps en raison d'un horaire trop chargé, de responsabilités familiales, de vacances ou d'une absence pour invalidité. De plus, en ce qui concerne le cas de la personne qui s'est absentée du travail pour une longue période, la Commission a précisé qu'il appartient à cette personne de prendre connaissance des appels de candidatures publiés et susceptibles de l'intéresser pendant son absence. L'autorité qui tient un concours n'a pas l'obligation d'informer chacune des personnes pouvant être intéressées à s'inscrire à un concours.

Vérification de l'admissibilité des candidats

La Commission a également reçu cette année un certain nombre d'appels de personnes dont la candidature a été refusée à des concours de promotion parce que leur offre de service était incomplète. Elle estime donc important de rapporter certains éléments des décisions qu'elle a rendues en 2006-2007 à la suite de ces appels.

Il est de la responsabilité des candidats de faire valoir clairement leur candidature dans leur offre de service. Ils doivent préciser, et mettre en évidence, les fonctions qu'ils ont exercées et qui sont de nature à permettre aux responsables de la vérification de l'admissibilité de les apprécier à leur juste valeur en fonction des conditions d'admission.

Un formulaire d'offre de service ne peut pas être modifié après la fin de la période d'inscription

La Commission a souligné l'importance pour les candidats de remplir de façon précise le formulaire d'offre de service. Elle a aussi mentionné que les candidats ne peuvent pas, après la fin de la période d'inscription, y ajouter de nouvelles expériences ou changer la nature ou le niveau de celles déjà décrites. Seules ces dernières peuvent faire l'objet de précisions ultérieures si, de prime abord, elles soulèvent un doute raisonnable quant à leur pertinence ou à leur portée.

La Commission a également précisé que dans le cas d'un concours tenu à partir d'une réserve de candidatures, il est de la responsabilité des candidats de mettre à jour, pendant la période d'inscription, les renseignements fournis au moment de leur inscription à une réserve de candidatures, notamment les renseignements concernant la scolarité et l'expérience.

Les candidats sont responsables de la mise à jour des renseignements fournis au moment de leur inscription à une réserve de candidatures.

Report d'une date d'examen

Par le passé, des candidats à des concours de promotion ont fait appel à la Commission à la suite du refus de leur demande de report d'une date d'examen. L'année 2006-2007 ne fait pas exception.

La Commission estime donc important de rappeler en quoi consiste en matière de report d'examen, l'obligation de l'autorité qui tient un concours.

Tout d'abord, la procédure d'évaluation doit permettre de constater impartialement la valeur des candidats qui doivent, entre autres, être évalués dans des conditions similaires et au même moment, dans la mesure du possible.

De plus, aucune disposition législative ou réglementaire n'oblige une autorité qui tient un concours à accorder des reports d'examens. Sous réserve des obligations découlant de la Charte des droits et libertés de la personne, les ministères et les organismes ne sont pas tenus d'agir en fonction des situations particulières de chacun. Toutefois, des règles en matière de report d'examens peuvent être adoptées par les ministères et organismes, dans la mesure où les critères de report sont raisonnables et appliqués de façon uniforme à tous les candidats.

Les critères de report d'examens doivent être raisonnables et appliqués de façon uniforme à tous les candidats.

La Commission a jugé raisonnable une décision du Secrétariat du Conseil du trésor de refuser à certains appelants leur demande de report de la date d'examen pour un motif de vacances, puisqu'ils avaient effectué leurs réservations de voyage alors qu'ils connaissaient la date des examens. Elle a rappelé l'importance pour un candidat de vérifier au préalable quelles sont les règles de report applicables. Dans une autre décision où une appelante a demandé un report de la date des examens en raison de sa convalescence après une intervention chirurgicale, elle a considéré que l'appelante avait des motifs sérieux pour ne pas passer ses examens à la date prévue. En négligeant de donner suite à sa demande, le Secrétariat a compromis son droit de participer aux examens.

Exigence additionnelle relative à de l'expérience récente (enquête)

La Commission a constaté, lors d'une enquête, que la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) avait exigé, dans le cadre d'une réserve de candidatures, un nombre d'années d'expérience récente dans des domaines d'expertise particuliers dans le but de pourvoir à des emplois d'ingénieurs.

Elle a conclu que cette exigence additionnelle, peu fréquente, était justifiée par le fait que les pratiques professionnelles dans le domaine du génie

évoluaient rapidement et que les futurs employés devaient les maîtriser dès leur entrée en fonction. Toutefois, la description d'emploi et l'appel de candidatures n'étaient pas suffisamment explicites relativement à cette exigence.

L'exigence d'expérience récente doit être précisée quant à la période ou à l'année de référence visée.

La Commission a recommandé à la CSST de modifier les descriptions des emplois visés afin qu'elles reflètent de façon plus explicite le caractère récent de l'expérience exigée. Pour des raisons de transparence, elle lui a aussi recommandé de préciser, dans les futurs appels de candidatures, la période ou l'année de référence associée à cette expérience récente qui constitue un élément essentiel de l'admissibilité des candidats.

La CSST a procédé aux modifications nécessaires et s'est engagée à mettre en application la recommandation de la Commission concernant les futurs appels de candidatures.

Difficulté à obtenir des renseignements sur la performance aux examens (enquête)

La Commission a procédé à l'étude de sept plaintes portant sur la transmission aux candidats de renseignements sur leur performance aux examens dans le cadre de leur participation à des concours de recrutement.

Elle a conclu que le Centre de services partagés du Québec aurait dû leur fournir une information plus précise à ce sujet, même si le système informatique actuel ne fournit que les résultats totaux.

Les candidats à un concours devraient obtenir certaines explications générales sur leur performance.

Selon la Commission, la responsabilité de transmettre aux candidats qui le demandent des renseignements supplémentaires sur leur performance revient au Centre de services partagés du Québec et aux autres délégataires du concours. D'ailleurs, le programme de formation en cette matière, offert par le Centre, indique qu'il est de mise d'aider les candidats qui en font la demande, à comprendre leur résultat en leur donnant certaines explications générales sur leur performance.

La Commission a recommandé au Centre de mettre en place des moyens permettant aux responsables des concours de pouvoir répondre adéquatement aux demandes des candidats.

Le Centre s'est engagé à évaluer les moyens qui seraient appropriés pour transmettre les informations sur la performance des candidats, dans la mesure où les examens ont été conçus et validés de façon à permettre une diffusion des résultats par critère d'évaluation.

Refus d'admissibilité à un concours allant à l'encontre d'une directive de classification (enquête)

La Commission a conclu, lors d'une enquête, que le refus du Centre de services partagés du Québec d'admettre un candidat à la classe d'emplois de conseillers en gestion des ressources humaines lors d'une campagne de recrutement universitaire allait à l'encontre de la directive de classification.

En effet, cette directive précise que, pour être admise au grade II de la classe des conseillers en gestion des ressources humaines, une personne doit détenir un diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études en administration, en relations industrielles, en psychologie, en orientation professionnelle ou dans une autre discipline universitaire pertinente.

Or, les responsables du concours ont décidé d'admettre exclusivement les personnes ayant complété les concentrations « gestion des ressources humaines » et « gestion des personnes » des diplômes en administration et en administration des affaires, afin de correspondre au profil recherché par les gestionnaires.

Un concours visant à pourvoir à un ensemble d'emplois ne peut limiter l'accessibilité des candidats par une exigence additionnelle.

Cette exigence additionnelle aux conditions minimales d'admission doit être justifiée par la nature et les particularités des emplois à pourvoir. Comme le concours visé devait servir à pourvoir à l'ensemble des emplois de conseillers en gestion des ressources humaines, et non à des emplois particuliers, la Commission considère que l'exigence additionnelle ne pouvait être justifiée et que seules les conditions minimales d'admission de la directive auraient dû être utilisées.

La Commission a donc recommandé au Centre d'admettre au concours le candidat qui avait porté plainte et lui a aussi recommandé, en toute équité, de réviser l'admissibilité des autres candidats qui auraient pu être refusés pour la même raison.

Le Centre a informé la Commission qu'il ne donnerait pas suite aux recommandations. Il s'est toutefois engagé à demander au Secrétariat du Conseil du trésor d'évaluer la pertinence de procéder à la révision des conditions minimales d'admission de la classe d'emplois des conseillers en gestion des ressources humaines. Cette évaluation est en cours.

À la demande du Secrétariat du Conseil du trésor, le Centre de services partagés modifiera sa documentation pour la prochaine campagne universitaire, afin que soient inscrits tous les diplômes identifiés aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois des conseillers en gestion des ressources humaines.

Refus d'admissibilité à une réserve de candidatures allant à l'encontre d'une directive de classification (enquête)

La Commission a conclu, lors d'enquêtes, que le refus du Centre de services partagés du Québec d'admettre deux personnes à une réserve de techniciens en vérification fiscale afin de pourvoir à des emplois de cette classe allait à l'encontre de la directive de classification pertinente.

Une condition minimale d'admission s'applique autant aux emplois réguliers qu'aux emplois occasionnels.

Dans leurs offres de service, ces personnes ont indiqué clairement qu'elles occupaient des emplois occasionnels de techniciens en vérification fiscale au moment de leur inscription à la réserve. La Commission considère qu'elles satisfaisaient à la condition minimale d'admission qui stipule qu'une personne est admise lorsqu'elle appartient à une classe d'emplois de la fonction publique dont les conditions d'admission quant à la scolarité

sont comparables. En effet, cette condition minimale d'admission s'applique à la fois aux employés réguliers et aux employés occasionnels.

La Commission a donc recommandé au Centre d'admettre les deux personnes et de réviser l'admissibilité de toutes les autres personnes inscrites à la réserve qui occupaient un emploi occasionnel de technicien en vérification fiscale au moment de leur inscription.

Les deux personnes visées par les enquêtes ont été admises sur la base de leur scolarité et de leur expérience, mais non en vertu de leur appartenance à la classe d'emplois de techniciens en vérification fiscale.

Quant aux autres personnes susceptibles d'être visées par cette clause, le Centre a refusé de réviser leur admissibilité à la réserve. La Commission est préoccupée par le fait que les droits de ces personnes ont été compromis et qu'elles ont été traitées de façon inéquitable. La confiance des citoyens à l'égard de l'intégrité du système de recrutement de la fonction publique est ainsi diminuée.

Conditions de travail

La Commission est chargée d'entendre les recours portant sur les conditions de travail des fonctionnaires non régis par une convention collective et ceux des procureurs aux poursuites criminelles et pénales ou de leur association.

Elle entend aussi les recours relatifs au harcèlement psychologique des salariés nommés en vertu de la Loi sur la fonction publique qui ne sont pas régis par une convention collective ainsi que des administrateurs d'État, des membres et des dirigeants d'organismes du gouvernement.

La Commission peut aussi procéder à des enquêtes relativement à l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de conditions de travail.

• Dossiers d'intérêt

Harcèlement psychologique (appel)

Éléments qui constituent une conduite de harcèlement psychologique

Dans une décision rendue en août 2006, la Commission a énoncé les éléments à considérer dans l'évaluation d'une conduite de harcèlement psychologique en milieu de travail.

- Tous les éléments de ce que constitue une conduite de harcèlement psychologique selon la loi doivent être présents. Il doit y avoir une conduite vexatoire manifestée par une répétition d'événements hostiles ou non désirés. Une telle conduite doit, en outre, porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et entraîner, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.
- Un ensemble de gestes, paroles, actes ou attitudes qui, pris isolément peuvent être non significatifs, mais lorsqu'ils sont considérés dans leur ensemble et dans une période de temps raisonnable amènent à conclure qu'un salarié est victime de harcèlement.

- Une seule conduite peut constituer du harcèlement psychologique si elle est d'une gravité telle qu'elle produit, sans qu'il soit nécessaire d'évaluer un ensemble de comportements, paroles, actes ou gestes dans une période déterminée, un effet nocif dans le milieu de travail.
- L'intention coupable ou malicieuse de l'auteur du harcèlement n'est pas un élément à prendre en considération car l'objectif n'est pas de punir l'auteur, mais d'éliminer l'atteinte à la dignité ou à l'intégrité des personnes.
- Il faut adopter le modèle d'évaluation subjectif-objectif de la victime raisonnable, c'est-à-dire déterminer si une personne raisonnable, placée dans les mêmes circonstances que la victime et dotée des mêmes attributs, estimerait que la conduite du présumé harceleur est vexatoire, blessante ou importune.
- Il faut distinguer le harcèlement psychologique de certaines situations qui n'en sont pas, tels des rapports sociaux difficiles et des situations conflictuelles.

La Commission a conclu qu'il n'y avait pas eu de harcèlement psychologique dans un dossier du ministère de la Sécurité publique. Les faits et gestes allégués n'étaient généralement pas dirigés contre l'appelante, malgré la perception qu'elle pouvait en avoir et la présence d'un conflit de personnalité entre elle et une collègue. Il est certain qu'elle avait vécu et vivait encore une situation très pénible, mais qui ne constituait pas du harcèlement psychologique.

Équité d'une procédure de traitement d'une plainte pour harcèlement (enquête)

La Commission a fait le constat, lors d'une enquête sur le traitement d'une plainte de harcèlement psychologique, que la procédure de traitement des plaintes prévue à la Politique concernant le harcèlement et la violence en milieu de travail du ministère des Transports devrait être bonifiée en y ajoutant les étapes suivantes : la transmission par écrit à la personne mise en cause des allégations qui la visent et des résultats de l'enquête administrative subséquente, et ce, dans un délai raisonnable.

En effet, la Commission considère que la transmission de ces informations essentielles par écrit plutôt que verbalement est nécessaire pour assurer à la personne mise en cause un traitement juste, équitable et transparent, notamment son droit d'être préalablement informée des faits et de faire valoir son point de vue. En outre, des politiques et guides d'autres ministères, du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec et de l'Agence de la gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada prévoient une transmission de ces informations par écrit.

La transmission par écrit d'informations essentielles à la personne mise en cause contribue à un traitement juste, équitable et transparent.

Par ailleurs, la Commission tient à souligner que le ministère des Transports a agi de manière rigoureuse dans l'application de sa politique, bien que des modifications doivent être apportées à sa procédure en matière de harcèlement et de violence au travail afin que les personnes concernées soient traitées en toute équité.

Le Ministère s'est engagé à apporter les modifications recommandées par la Commission.

Équité de l'attribution d'espaces de stationnement gratuits (enquête)

La Commission a constaté, lors d'une enquête, que 9 des 58 espaces d'un stationnement situé au centre-ville de Montréal étaient alloués gratuitement à certains employés du ministère des Transports. Elle a conclu que cette décision était inéquitable pour les autres employés et contrevenait à la Politique de stationnement du Conseil du trésor qui ne prévoit pas l'attribution d'espaces de stationnement gratuits. Quant au Ministère, il considérait qu'il pouvait décider de cette gratuité parce qu'il est le propriétaire de l'aire de stationnement. Or, la politique du Conseil du trésor s'applique, que le Ministère soit le propriétaire ou le locataire des aires de stationnement.

Le Ministère accorde cette gratuité à des employés parce que leur horaire comporte deux quarts de travail et qu'il leur est difficile d'utiliser les services de transport en commun aux heures auxquelles ils entrent ou sortent de leur travail. Cela est d'ailleurs un des critères d'attribution des espaces de stationnement subventionnés de la politique du Ministère. Toutefois, ce n'est pas un motif valable pour accorder une gratuité.

L'attribution d'espaces de stationnement doit se faire de façon équitable

La Commission a recommandé au ministère des Transports d'apporter les modifications nécessaires afin d'assurer l'équité envers l'ensemble de ses employés. À cette fin, le Ministère devrait appliquer sa politique de stationnement établie pour la location d'espaces de stationnement subventionnés.

Le Ministère a informé la Commission qu'il apportera les correctifs appropriés afin d'assurer l'équité dans l'attribution de stationnements subventionnés à ses employés.

Mesures administratives et disciplinaires

Certaines mesures peuvent, selon les circonstances, être prises à l'endroit d'un fonctionnaire. Il peut s'agir d'une mesure administrative ou d'une mesure disciplinaire.

La Commission est chargée d'entendre les appels relatifs à un relevé provisoire de fonctions, à une rétrogradation, à un congédiement et à toute mesure disciplinaire imposée à un fonctionnaire non régi par une convention collective.

Le rôle de la Commission est alors d'examiner, en regard des règles de droit applicables, l'ensemble des circonstances qui ont conduit au choix de la mesure, de s'assurer de la légalité de celle-ci et, s'il y a lieu, de la maintenir, de la modifier ou de l'annuler.

• Dossier d'intérêt

Échec d'un stage probatoire à la suite d'une promotion, qui entraine une rétrogradation (appel)

La Commission a confirmé les décisions de deux ministères de rétrograder un employé en mettant fin au stage probatoire effectué à la suite d'une promotion à un emploi de cadre.

Responsabilités de l'employeur et du stagiaire lors d'un stage probatoire.

Dans la première affaire, la Commission a pris en compte les responsabilités de l'employeur et du stagiaire lors d'un stage probatoire dans le cadre d'une promotion qu'elle a définies comme suit :

Pour l'employeur :

- indiquer clairement au stagiaire ce qu'il attend de lui;
- fournir au stagiaire la formation et le soutien nécessaire à l'accomplissement de ses tâches;
- assurer un suivi et une rétroaction périodique pour éviter que le stagiaire ne se trouve en difficulté sans avoir été averti préalablement;
- faire preuve d'une certaine tolérance en considérant que le stage constitue une phase d'adaptation à de nouvelles fonctions.

Pour le stagiaire :

- répondre d'une façon satisfaisante aux attentes de l'employeur;
- être réceptif aux rétroactions de l'employeur en cours de stage;
- apporter les correctifs requis.

La preuve a démontré des lacunes majeures du stagiaire au regard d'attentes légitimes de l'employeur pour l'exercice satisfaisant des tâches de gestionnaire. Malgré des rencontres et une évaluation du rendement indiquant qu'il y avait des problèmes, le stagiaire n'a pas réagi aux remarques de son employeur. La Commission a donc conclu que la décision du ministère de la Sécurité publique de mettre fin au stage probatoire était fondée.

Dans la seconde affaire, la Commission a maintenu la décision du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de mettre fin au stage probatoire à la suite d'une évaluation défavorable du rendement de l'employé et de la recommandation de son supérieur immédiat.

L'employeur a démontré des manquements de l'employé liés à son incompétence, à son inaptitude ou à son incapacité à :

- travailler efficacement dans l'organisation;
- s'adapter à son entourage;
- satisfaire aux normes fixées;
- fonctionner au sein d'une équipe de travail;
- entretenir des relations correctes avec ses collègues;

- satisfaire aux exigences normales de l'emploi;
- accomplir certaines fonctions de sa charge;
- travailler efficacement en conformité avec la hiérarchie.

Le Ministère a en outre démontré que le stagiaire affichait des comportements inadéquats qui contribuaient à créer un climat de travail malsain.

Constats généraux (enquêtes)

Importance d'informer les requérants

En 2006-2007, la Commission a de nouveau constaté dans certains dossiers d'enquête que des personnes n'avaient pas été suffisamment informées des motifs des décisions les concernant.

La Commission privilégie une communication claire et transparente de la part des ministères et des organismes afin d'éviter que les personnes n'investissent temps et énergie dans la recherche d'explications sur des décisions dont elles ont fait l'objet.

En effet, lorsqu'elles sont suffisamment informées, elles comprennent et acceptent plus facilement ce qui pouvait leur paraître déraisonnable de prime abord.

L'importance de la communication vaut autant pour les personnes non admises à un concours ou ayant échoué à une procédure d'évaluation ou de sélection que pour celles qui font l'objet de toute autre décision d'un gestionnaire ou d'un responsable de concours.

Respect des règles en vigueur

La Commission a observé dans certains dossiers que les règles ou les directives n'avaient pas toujours été respectées. Dans certains cas, les ministères ou les organismes justifiaient leur décision par le fait que les directives n'étaient pas à jour. Il n'appartient pas à la Commission de procéder à une révision des directives. Elle rappelle toutefois qu'il est du devoir des ministères et des organismes de se gouverner dans le cadre de la Loi sur la fonction publique, de la Loi sur l'administration publique et des règles qui découlent de ces lois. Les situations qui devraient faire l'objet d'une révision des règles devraient être portées à l'attention du Secrétariat du Conseil du trésor. Une révision, si elle s'avère nécessaire, devrait être alors effectuée rapidement. Entre-temps, les ministères et les organismes sont tenus de respecter les règles en vigueur.

Appréciation générale et par thème des situations analysées

La Commission présente, dans cette section, son appréciation des activités liées à son mandat. Cette appréciation, basée sur le respect ou le non-respect des règles par les ministères et les organismes, est abordée selon les

quatre thèmes traités précédemment : planification et évaluation des emplois, dotation, conditions de travail ainsi que mesures administratives et disciplinaires.

Il s'agit d'une approche qui comporte en elle-même ses limites, puisque les thèmes sont évalués sur une partie des activités de gestion des ressources humaines de la fonction publique. En effet, les statistiques ne tenant pas compte de l'ensemble des actions des ministères et des organismes dans ce domaine, elles ne permettent pas d'étendre sur des bases scientifiques les conclusions à l'ensemble de la fonction publique québécoise. Ainsi, les statistiques sont élaborées à l'aide des situations qui ont été rapportées à la Commission, et qui ont fait l'objet d'une décision du tribunal ou d'une enquête.

Avec l'échantillon des situations analysées, il est tout de même possible de voir se dessiner des tendances sur l'état de santé de l'administration publique québécoise en matière de gestion des ressources humaines, tout en gardant à l'esprit que les situations qui sont rapportées à la Commission sont le plus souvent celles qui feraient problème.

La Commission a exclu des statistiques les décisions qu'elle a rendues sur sa compétence, celles qu'elle a rendues à la suite de requêtes en révision et celles qui déclaraient irrecevables des appels reçus en dehors du délai prescrit.

Il est à noter également qu'une situation analysée fait référence à un problème qui peut être dénoncé par une ou plusieurs personnes. C'est ainsi qu'une décision du tribunal administratif ou une enquête pourra paraître sous un thème comme une seule situation, bien qu'elle puisse s'appliquer à plusieurs cas.

• Situations analysées en 2006-2007 selon la provenance et les thèmes

En 2006-2007, une répartition des situations analysées sous les quatre thèmes (figure 1) indique que 86 % de ces situations concernent la dotation, 6 % les conditions de travail, 4 % les mesures administratives et disciplinaires et 4 % la planification et l'évaluation des emplois.

Les situations analysées en matière de dotation concernent principalement la vérification de l'admissibilité des candidats.

Figure 1 – Répartition des situations analysées par thème

• Appréciation générale

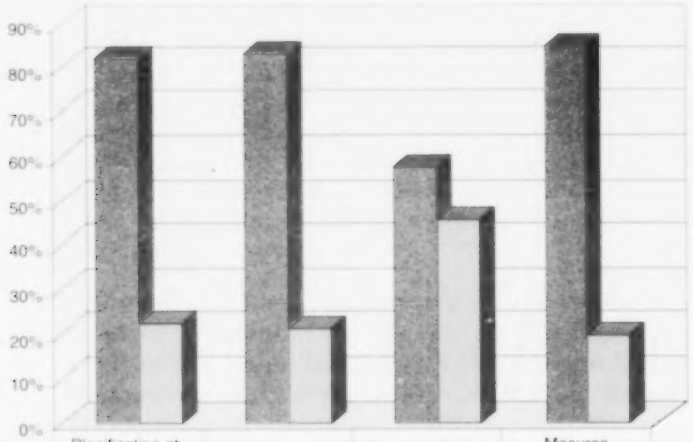
Le portrait qui se dégage de l'ensemble des situations analysées (figure 2) permet de constater qu'en 2006-2007, les ministères et les organismes ont respecté, dans une proportion de 79 %, les règles qui s'appliquent en gestion des ressources humaines pour les situations analysées. Cette proportion est la même qu'en 2005-2006.

Figure 2 – Appréciation générale du respect des règles par les ministères et les organismes

• Appréciation par thème

L'analyse des situations par thème (graphique 1) révèle que les règles en matière de planification et d'évaluation des emplois, de dotation et de mesures administratives et disciplinaires ont été respectées dans plus de 80 % des situations, par les ministères et les organismes. En matière de conditions de travail, elles l'ont été dans près de 60 % des cas.

Graphique 1 – Appréciation des situations analysées par thème



	Planification et évaluation des emplois (5)	Dotation (124)	Conditions de travail (9)	Mesures administratives et disciplinaires (6)
Respect	80%	81%	56%	83%
Non-respect	20%	19%	44%	17%

2.2 Vérification

Accès aux emplois dans la fonction publique

En 2006-2007, la Commission a complété sa vérification horizontale concernant l'accès aux emplois dans la fonction publique. Pour ce faire, elle a sélectionné un échantillon de 174 nominations à des emplois réguliers et a analysé les procédures d'évaluation qui avaient été utilisées dans le cadre des concours ainsi que les entrevues d'embauche auxquelles les candidats avaient participé une fois déclarés aptes.

Elle a également vérifié l'ensemble des 863 nominations à un emploi régulier dans les catégories du personnel professionnel et du personnel de bureau, techniciens et assimilés faites entre le 1er septembre 2003 et le 31 août 2004 afin de connaître le statut antérieur des employés concernés.

En ce qui concerne les procédures d'évaluation, une analyse descriptive a révélé qu'une procédure d'évaluation compensatoire a été utilisée dans 69 % des concours vérifiés c'est-à-dire qu'un très bon résultat à un examen pouvait compenser un faible résultat à un autre examen. Cette analyse a aussi révélé que 83 % des concours étaient composés de deux ou trois examens, généralement écrits et objectifs, c'est-à-dire avec des choix de réponses. La Commission a constaté des différences entre les procédures d'évaluation du Secrétariat du Conseil du trésor et celles des ministères et des organismes pour le recrutement du personnel professionnel. En effet, ces derniers ont davantage recours à des procédures éliminatoires, plus

difficiles à réussir, et à des examens à développement ou mixtes c'est-à-dire comportant une partie objective et une partie à développement.

De plus, la vérification a démontré que 61 % des seuils de passage retenus étaient inférieurs à ceux recommandés par les concepteurs des examens. Ces réductions, qui allaient jusqu'à 10 points de pourcentage, étaient en moyenne de 3,5 points. La Commission est préoccupée par la fréquence de ces réductions, particulièrement celles de 10 points de pourcentage par rapport au seuil de passage recommandé par le concepteur qui représente la compétence minimale pour être raisonnablement performant dans son emploi.

L'analyse des entrevues d'embauche a révélé que les ministères et les organismes procédaient, au cours de ces entrevues, à des évaluations additionnelles de connaissances, d'expériences ou d'aptitudes requises pour l'emploi qui auraient dû être évaluées dans le cadre du concours. De plus, leurs entrevues n'étaient pas adéquatement documentées.

Enfin, pour ce qui est du statut antérieur des personnes nommées, l'analyse des 863 nominations démontre que 80 % de celles qui ont obtenu un emploi régulier étaient auparavant à l'emploi de la fonction publique à titre occasionnel. Seulement 13 % n'avaient pas de lien d'emploi avec la fonction publique. L'accès à un emploi régulier passe donc principalement par un emploi occasionnel. La fonction publique réduit ainsi sa capacité à recruter des candidats compétents qui ont déjà un emploi en dehors de la fonction publique.

La Commission a recommandé aux ministères et aux organismes :

- de respecter les seuils de passage recommandés par le concepteur, à moins de circonstances exceptionnelles, et que chaque réduction du seuil soit justifiée par écrit par le comité d'évaluation ou la personne autorisée à le faire;
- de ne pas procéder, à l'occasion des entrevues d'embauche, à des évaluations additionnelles de connaissances, d'expériences ou d'aptitudes requises pour l'emploi qui ont déjà été évaluées, ou qui auraient dû l'être, dans le cadre du concours;
- de documenter leurs entrevues d'embauche de manière à pouvoir en rendre compte.

Elle a également recommandé au Secrétariat du Conseil du trésor de produire et diffuser un guide sur ce qui peut, et ne peut, être fait au moment du choix des personnes inscrites sur une liste de déclaration d'aptitudes, afin que les valeurs et les principes fondamentaux de la fonction publique soient respectés.

Désignations à titre provisoire

La Commission a également complété une vérification des désignations à titre provisoire dans des emplois de cadres, lorsque ces emplois sont vacants.

Cette vérification avait comme objectifs de vérifier si les désignations à titre provisoire excédaient 12 mois, en prenant comme référence la durée maximale prévue par certaines conventions collectives, et de vérifier dans quelle mesure les processus de dotation étaient enclenchés en même temps que l'on procédait aux désignations à titre provisoire, tel que le prévoit la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires.

La Commission a examiné 83 désignations, soit toutes celles en cours le 19 janvier 2006 dans 8 ministères et organismes, dont 77 correspondaient à la définition de désignation à titre provisoire.

La Commission a observé que les désignations à titre provisoire s'échelonnaient sur de longues périodes, puisqu'au moment de la collecte de données elles duraient en moyenne depuis 12,2 mois. En fait, 42 % de l'ensemble des désignations analysées duraient depuis plus de 12 mois, ce qui est trop fréquent. Qui plus est, 13 % de toutes les désignations étaient en cours depuis 24 mois ou plus.

Dans l'échantillon analysé, seules les conventions collectives de travail des professionnels et des ingénieurs prévoyaient que les désignations à titre provisoire ne devaient pas excéder 12 mois, sauf exception. La Commission a constaté que 52 % des désignations de professionnels et d'ingénieurs excédaient cette limite et avaient une durée moyenne de 22,4 mois, ce qui est trop fréquent et largement au-delà de la durée prévue.

Par ailleurs, il est prévu à la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires que le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit enclencher un processus de dotation en même temps qu'il procède à une désignation à titre provisoire. La vérification démontre que cette obligation n'était pas respectée dans 84 % des dossiers. En effet, dans 26 % des cas, aucun processus de dotation n'avait été enclenché au 19 septembre 2006, alors que les désignations à titre provisoire étaient en vigueur depuis en moyenne 24,5 mois. Dans 58 % des cas où le processus de dotation n'avait pas été enclenché en même temps, le délai moyen pour le faire était de 12,4 mois.

La majorité des ministères et des organismes ont expliqué qu'ils ne respectent pas la durée maximale de 12 mois et l'obligation d'enclencher le processus de dotation en même temps qu'ils procèdent à la désignation à titre provisoire parce qu'ils ont effectué des réorganisations administratives.

Bien que la Commission soit consciente de cette réalité, elle est d'avis que les ministères et les organismes devraient privilégier la désignation d'un employé appartenant à une classe d'emplois de niveau équivalent ou supérieur aux emplois à pourvoir. Lorsque ce n'est pas possible, les désignations d'employés de niveau inférieur à l'emploi ne devraient pas excéder un an, même en période de réorganisation administrative, sauf en raison de circonstances exceptionnelles. Par ailleurs, la Commission est d'avis que l'obligation d'enclencher un processus de dotation en même temps n'est pas toujours réaliste.

La Commission a également constaté que 78 % des formulaires utilisés pour désigner les employés n'étaient pas complets ou comportaient des erreurs, ce qui ne permet pas aux ministères et aux organismes d'effectuer un suivi rigoureux de leurs désignations à titre provisoire.

Finalement, elle a observé que six primes, qui ne correspondaient pas à une désignation à titre provisoire, avaient été accordées à des employés pour des raisons qui ne sont pas prévues à la loi ou au cadre normatif. La situation de ces personnes ne respecte pas la Loi sur l'administration publique.

La Commission a recommandé au Secrétariat du Conseil du trésor :

- de faire modifier l'article 33 de la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires afin d'y introduire des changements visant à :
  - fixer un délai raisonnable pour enclencher le processus de dotation, afin de donner plus de latitude au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme;
  - documenter les motifs pour lesquels le processus de dotation n'est pas enclenché dans le délai qui sera fixé et à faire approuver ces motifs par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

Elle a également recommandé aux ministères et aux organismes :

- tel qu'il est prévu dans la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires ou dans les conventions collectives de travail des professionnels et des ingénieurs :
  - de favoriser la désignation à titre provisoire d'un employé appartenant à une classe d'emplois de niveau équivalent ou supérieur à l'emploi à pourvoir;
  - d'enclencher le processus de dotation dans le délai prescrit;
  - de ne pas effectuer de désignations à titre provisoire qui excèdent douze mois.
- d'expliquer les motifs pour lesquels les emplois vacants sont pourvus de façon provisoire, particulièrement lorsqu'il y a des employés déclarés aptes sur une liste de déclaration d'aptitudes valide pour pourvoir à l'emploi.
- de s'assurer que les formulaires servant à désigner des employés dans des emplois d'encadrement contiennent toutes les informations suivantes :
  - l'identification de l'employé;
  - la classe d'emplois de l'employé (avant la désignation);
  - la classe d'emplois dans laquelle l'employé est désigné;
  - la date de début de la désignation à titre provisoire;
  - l'identification adéquate de la prime à verser (ex : désignation à titre provisoire, remplacement temporaire);
  - la date d'enclenchement du processus de dotation.

- de régulariser la situation ou de cesser le versement des primes accordées pour des raisons qui ne sont pas prévues à la loi ou au cadre normatif, si ce n'est déjà fait.

2.3 Certification de moyens d'évaluation

En vertu de l'article 115 de la Loi sur la fonction publique, la Commission peut analyser, à la demande du président du Conseil du trésor, tout moyen d'évaluation destiné à être utilisé lors d'un concours ou lors de la constitution d'une réserve de candidatures. Elle doit certifier que son contenu, les critères évalués ainsi que la grille et les modalités de correction sont conformes à l'article 48 de la Loi sur la fonction publique et qu'ils permettent de constater impartialement la valeur des candidats au regard des emplois identifiés dans la demande.

En 2006-2007, une demande a été faite à la Commission pour qu'elle procède à la certification de deux moyens d'évaluation destinés à évaluer certaines habiletés requises pour exercer des emplois de cadres, classe 5, soit un examen portant sur les habiletés fonctionnelles de gestion et un autre sur les habiletés relationnelles de gestion.

À la suite de cette demande, la Commission a analysé et certifié le contenu, les critères évalués, la grille et les modalités de correction de chacun des examens.

L'examen sur les habiletés fonctionnelles de gestion a été certifié sans aucune restriction. Quant à l'examen sur les habiletés relationnelles de gestion, il a été certifié dans la mesure où deux questions ne sont pas prises en compte dans l'évaluation des candidats.

Document sur la certification de moyens d'évaluation

La Commission a produit un document sur la certification d'un moyen d'évaluation utilisé lors d'un concours ou lors de la constitution d'une réserve de candidatures. Ce document présente les éléments permettant de mieux connaître le processus de certification d'un moyen d'évaluation, autant en ce qui a trait à son déroulement qu'à ses conséquences.

Ce document intitulé *La certification de moyens d'évaluation par la Commission de la fonction publique* a été transmis à l'ensemble des directions des ressources humaines des ministères et des organismes et diffusé dans le site Internet de la Commission.

Des représentants de la Commission ont rencontré l'exécutif du Forum des directrices et directeurs de ressources humaines de la fonction publique, ainsi que des représentants de l'Association des cadres du gouvernement du Québec et de la Fraternité des cadres agents de la paix des services correctionnels du Québec pour leur présenter le document.

Révision judiciaire d'une décision de la Commission rendue en matière de certification

Dans une décision rendue en 2005-2006, la Commission a indiqué que le contenu, les critères évalués, la grille et les modalités de correction des deux moyens d'évaluation qui avaient fait l'objet d'une certification ainsi que le processus de certification de ces moyens ne pouvaient être contestés lors d'un appel. Cette décision a été portée en révision judiciaire devant la Cour supérieure qui a conclu, en 2006-2007, qu'elle était fondée en droit et qu'elle ne devait pas être révisée.

Partie 3

Les résultats de la Commission

La présente partie porte sur les mesures prises et les résultats atteints au regard des objectifs du plan stratégique, du plan annuel de gestion des dépenses et des engagements de la Déclaration de services aux citoyens. On y fait également état des résultats obtenus quant à l'accessibilité aux services, à la qualité et à la célérité du processus décisionnel. Enfin, elle se termine par un bref portrait de l'utilisation des ressources humaines et financières de la Commission ainsi que d'autres éléments de reddition de comptes.

3.1 Plan stratégique 2004-2007

Cette section présente les résultats atteints par la Commission, en 2006-2007, par rapport aux objectifs prévus dans son plan stratégique 2004-2007.

Orientation stratégique

Assurer la qualité des services rendus en matière de harcèlement psychologique.

Enjeu 1 - Harcèlement psychologique

Objectifs stratégiques	Indicateurs de résultat	Résultats		
		2004-2005	2005-2006	2006-2007
1.1 Répondre adéquatement aux demandes de renseignement et aux recours sur cette question. Cible : d'ici trois ans, atteindre un degré de satisfaction de la clientèle de 80 %.	Nombre de demandes de renseignement traitées :	105	79	34
	- Fonctionnaires non syndiqués, administrateurs d'État, membres ou dirigeants d'organismes ;	29	20	15
	- Fonctionnaires syndiqués, employés du secteur privé ou parapublic redirigés vers les ressources appropriées.	76	59	19
	Nombre de recours traités.	6	10	9
	Degré de satisfaction de la clientèle.	—	7 sur une échelle de 7	—
1.2 Faire en sorte que la clientèle soit bien informée de ses recours en cette matière. Cible : d'ici un an, rejoindre 95 % de notre clientèle.	Pourcentage de la clientèle rejointe.	100 %	—	—
	Pourcentage de satisfaction quant à la qualité de l'information diffusée.	—	—	—

Enjeu 2 - Modernisation de l'État

Objectifs stratégiques	Indicateurs de résultat	Résultats		
		2004-2005	2005-2006	2006-2007
2.1 Informer les fonctionnaires des impacts des changements en cours (recours, accessibilité, nos rôles, etc.). Cible : d'ici trois ans, rejoindre 95 % des fonctionnaires par une information de qualité.	Pourcentage des personnes sensibilisées.	—	—	—
	Pourcentage de satisfaction quant à la qualité de l'information diffusée.	—	—	—
2.2 Informer les autorités de l'impact des changements sur les principes fondamentaux en leur fournissant, en temps utile, les avis, études ou recommandations appropriés en regard des changements prévus. Cible : d'ici trois ans, avoir fourni les avis, études ou recommandations sur tous les changements significatifs proposés par le Secrétariat du Conseil du trésor.	Nombre d'analyses, d'études, de recommandations ou d'avis produits.	3	4	1[1]

Commentaires

1 La Commission a transmis en juin 2006 ses commentaires sur des modifications envisagées à la Loi sur la fonction publique au Secrétariat du Conseil du trésor.

Orientation stratégique

Évaluer l'impact des changements en fonction des principes fondamentaux de gestion des ressources humaines et intervenir de façon proactive.

Orientation stratégique

Réaffirmer l'engagement de la Commission à réaliser pleinement sa mission en regard du service à la clientèle.

Enjeu 3 - Qualité des services à la clientèle de la Commission

Objectifs stratégiques	Indicateurs de résultat	Résultats 2004-2005	Résultats 2005-2006	Résultats 2006-2007
3.1 D'ici trois ans, réduire à six mois les délais moyens de traitement des dossiers de vérification.	Délais moyens de traitement des dossiers de vérification.	12 mois	17,5 mois	19,5 mois[1]
3.2 D'ici trois ans, faire en sorte que 80 % des dossiers d'enquête se règlent dans un délai de deux mois.	Pourcentage des dossiers d'enquête réglés à l'intérieur de deux mois.	34 % 31 sur 90	57 % 51 sur 90	51 % 52 sur 102[2]
	Délai moyen de traitement.	111 jours de calendrier	70 jours de calendrier	90 jours de calendrier[2]
3.3 D'ici trois ans, augmenter de 40 % le nombre d'études réalisées. (En 2003-2004 : une étude.)	Nombre d'études réalisées.	2	2	1[3]
3.4 Pour les trois prochaines années, maintenir les délais de traitement des dossiers d'appels.	Délai moyen de traitement des dossiers d'appels. (En 2003-2004 : 195 jours.)	219 jours	175 jours	323 jours[4]
3.5 Pour les trois prochaines années, maintenir les délais de traitement des demandes de renseignement.	Délais moyens de traitement des demandes de renseignement.	1 jour	1 jour	1 jour
	Nombre de plaintes fondées à l'égard des services rendus par la Commission.	2 plaintes partiellement fondées	1 plainte fondée	Aucune plainte
	Degré de satisfaction de la clientèle.	—	—	—[5]

Commentaires

1 La Commission a poursuivi en 2006-2007 la révision des processus de vérification. Un guide des pratiques et des procédures de vérification sera produit en 2007-2008. L'objectif relatif aux délais moyens de traitement des dossiers de vérification sera modifié dans la planification stratégique 2007-2010 afin de mieux tenir compte de la capacité organisationnelle de la Commission.

- Vérification de l'accès aux emplois dans la fonction publique (délai 26 mois)
- Vérification des désignations à titre provisoire dans des emplois de cadres (délai 13 mois)

Les deux vérifications se sont déroulées sur une période plus longue pour diverses raisons, dont le roulement du personnel affecté à leur réalisation, les ressources limitées et les délais requis pour obtenir les renseignements des ministères et des organismes.

2 La Commission a élaboré et adopté en 2006-2007 un guide des pratiques et des procédures d'enquête qui devrait contribuer à améliorer les délais de traitement des dossiers d'enquêtes.

3 Un sondage a été réalisé sur la satisfaction des services à la clientèle de la Commission avec l'Outil québécois de mesure. Les services ayant fait l'objet d'une évaluation auprès de la clientèle étaient les suivants : enquêtes, greffe, séances d'échanges et d'information, médiations et audiences.

4 Ce délai s'explique par la fermeture de dossiers d'années antérieures qui ont fait l'objet de plusieurs remises accordées à la demande des parties.

5 En 2006-2007, la Commission a évalué ses services auprès des citoyens et des fonctionnaires au moyen d'un sondage téléphonique.

Ce sont 174 des 267 personnes visées qui ont pu être jointes et qui ont répondu au sondage.

Le taux de satisfaction global était de 6,45 sur une échelle de 10, ce qui représente un taux de satisfaction moyen.

Une analyse détaillée des résultats est en cours.

Enjeu 4 - Confiance des citoyens envers la fonction publique québécoise

Orientation stratégique

Maximiser l'influence de la Commission en favorisant la mise en œuvre de ses recommandations.

Objectifs stratégiques	Indicateurs de résultat	Résultats		
		2004-2005	2005-2006	2006-2007
4.1 Augmenter le nombre de recommandations se traduisant par une action. Cible : d'ici trois ans, faire en sorte que 90 % des recommandations se traduisent par une action.	Pourcentage de recommandations des dossiers d'enquête se traduisant par une action.	Système non en vigueur	42 %	46 %[1]
4.2 Assurer un suivi des recommandations au près des ministères et des organismes. Cible : d'ici trois ans, avoir implanté un système de suivi des recommandations.	Qualité du système de suivi des recommandations implanté.	—	Système implanté	—
4.3 Faire davantage connaître le rôle, les services, les avis et les décisions de la Commission. Cible : d'ici trois ans, augmenter de 50 % la connaissance du rôle, des services, des avis et des décisions de la Commission.	Degré de connaissance du rôle, des services, des avis et des décisions de la Commission.	—	—	—[2]

Commentaires

1 Au 31 mars 2007, 28 recommandations avaient été formulées dans les dossiers d'enquête. Treize d'entre elles ont été appliquées par les ministères et les organismes (46 %) et 8 ont fait l'objet d'un engagement à les suivre (29 %). C'est ainsi que 75 % des recommandations de la Commission ont été acceptées par les ministères et les organismes. La Commission a été informée du refus d'appliquer 5 de ses recommandations. La Commission est toujours en attente d'une réponse pour les 2 autres recommandations.

2 La Commission a poursuivi en 2006-2007 ses actions en vue de mieux faire connaître son rôle, ses services, ses avis et ses décisions. Les actions suivantes ont été accomplies :

- révision du document *Intégrité et compétence* et sa transmission aux directions des ressources humaines des ministères et des organismes ainsi que sa diffusion dans le site Internet de la Commission;
- production d'un document explicatif sur la certification et sa transmission aux directions des ressources humaines des ministères et des organismes ainsi que sa diffusion dans le site Internet de la Commission;
- diffusion dans le site Internet de deux décisions rendues le 29 juin 2006 en matière de certification de moyens d'évaluation dans le cadre d'un concours de promotion interministériel pour pourvoir à des emplois de cadres, classe 5;
- diffusion électronique de la jurisprudence de la Commission en accès gratuit dans le site Internet www.jugements.qc.ca et en accès payant dans le site www.soquij.qc.ca;
- adoption d'un nouveau visuel pour les communications de la Commission.

3.2 Déclaration de services aux citoyens

Dans cette section, la Commission rend compte des engagements pris dans sa Déclaration de services aux citoyens qui est entrée en vigueur le 1er avril 2004. Cette déclaration de services prend en considération les services rendus tant aux citoyens qu'aux fonctionnaires.

La Déclaration de services aux citoyens informe la clientèle de la qualité des services à laquelle elle est en droit de s'attendre, et vise également à améliorer de façon continue l'organisation des services offerts.

Demande de renseignements

Engagement	Résultats		
	2004-2005	2005-2006	2006-2007
Lors d'une demande de renseignements par téléphone, diriger l'appel vers une personne spécialisée qui le reçoit immédiatement ou qui entre en communication avec la personne le jour même ou le jour ouvrable suivant.	97 %	98 %	98 %[1]
Fournir une réponse complète dans les cinq jours ouvrables suivant la demande de renseignements généraux.	100 %	99 %	99 %[2]

Commentaires

1 La Commission a reçu 333 demandes de renseignements. Elle a répondu à 328 d'entre elles le jour même ou le jour ouvrable suivant. Pour les 5 autres demandes, les personnes ont obtenu une réponse en moins de 6 jours.

2 Elle a pu donner des réponses complètes à 331 demandes. Pour les deux autres demandes, les personnes ont obtenu une réponse complète dans un délai de 6 et 9 jours.

Demande d'enquête par écrit

Engagement	Résultats		
	2004-2005	2005-2006	2006-2007
Envoi d'un accusé de réception mentionnant le nom de la personne à qui s'adresser pour la suite du dossier dans les cinq jours ouvrables suivant la réception d'une demande d'enquête par écrit.	94 %	96 %	98 %[1]
Entrée en communication de la personne responsable du dossier avec le requérant au cours des 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.	82 %	94 %	98 %[2]
Traitement de la demande dans les 40 jours ouvrables après sa réception. Si ce délai ne peut être respecté, informer le requérant le plus rapidement possible ainsi que des motifs, du nouveau délai de réponse et de toute prolongation de ce nouveau délai.	34 %	57 %	51 %[3]

Commentaires

1 La Commission a reçu 91 demandes d'enquête. L'objectif de l'envoi d'un accusé de réception dans les 5 jours ouvrables a été atteint dans 98 % des cas, soit 89 demandes. Pour les deux autres demandes, l'accusé de réception a été transmis dans un délai de 7 et de 9 jours ouvrables.

2 La Commission a tenu son engagement dans 89 demandes d'enquête sur 91. Pour les 2 autres demandes, la communication avec la personne requérante s'est faite dans un délai de 17 et de 22 jours ouvrables en raison de difficultés à joindre un requérant et du délai pour déterminer l'opportunité de procéder à une enquête.

3 Sur les 102 demandes d'enquête, 52 ont été traitées dans les 40 jours ouvrables. Les 50 autres ont fait l'objet d'un avis de prolongation de délai dont a été informé le requérant.

3.3 Accessibilité aux services, qualité et célérité du processus décisionnel

• L'accessibilité au processus décisionnel

Le greffe de la Commission a été accessible toute l'année pendant les heures ouvrables pour recevoir les appels et les plaintes des personnes exerçant un recours devant la Commission.

Au cours de l'année 2006-2007, une agente de secrétariat a répondu aux personnes qui se sont présentées à la Commission ou qui ont téléphoné. Elle les a dirigées, au besoin, vers une personne-ressource pouvant leur fournir le service approprié. Une messagerie vocale a été constamment en service, de manière à permettre aux personnes qui téléphonaient en dehors des heures d'ouverture des bureaux de laisser un message; on a pu, en général, rappeler le jour ouvrable suivant. Une attention a été portée aux personnes qui ont contacté la Commission par courriel pour qu'elles reçoivent une réponse généralement le jour même ou le jour ouvrable suivant.

La Commission a également transmis aux personnes exerçant un recours des renseignements visant à les éclairer quant au processus concernant le traitement de leur dossier, à la médiation et aux séances d'échanges et d'information, le cas échéant. Cette information a également été rendue disponible dans le site Internet de la Commission.

Les décisions de la Commission ont été publiées et vendues par les Publications du Québec. Elles ont également été disponibles gratuitement dans le site Internet www.jugements.qc.ca et, sur abonnement, dans les banques de données AZIMUT – SOQUIJ et CITATION.

• La qualité des services aux personnes exerçant un recours, aux intimés et aux intervenants

Les personnes exerçant un recours ont pu obtenir, pendant les heures ouvrables, des renseignements sur la façon d'exercer le recours et sur l'évolution de leur dossier.

Par ailleurs, le greffe de la Commission a veillé à la transmission aux parties, d'un accusé de réception dans les meilleurs délais. Il a également veillé à ce que les parties soient informées, par écrit, de la tenue d'une séance d'échanges et d'information ou de médiation, le cas échéant. Lorsqu'une décision du tribunal a été rendue, il s'est assuré que les parties reçoivent une copie de cette décision.

Afin de la rendre disponible rapidement et à moindre coût, la Commission a diffusé dans son site Internet l'information utile aux personnes inscrites sur la liste de déclaration d'aptitudes constituée à la suite des concours de promotion interministériels de cadres, classe 4 et de cadres, classe 5.

• La médiation et les séances d'échanges et d'information

La Commission a mis à la disposition des parties un service de médiation.

Lorsqu'un commissaire l'a estimé nécessaire, la Commission a également tenu des séances d'échanges et d'information dans le cas des appels concernant des concours de promotion, afin d'accélérer le processus au moment des audiences et de permettre aux personnes d'obtenir l'information permettant de préciser leurs motifs d'appel.

	Nombre	Nombre de dossiers visés	Résultats	% des dossiers réglés à la suite de l'intervention
Médiations	5	8	5 désistements	63 %
Séances d'échanges et d'information	39	93	54 désistements 6 acquiescements à la demande	65 %

• La célérité du processus décisionnel

La Commission a pris tous les moyens pour traiter le plus rapidement possible les recours et rendre une justice plus efficace. Certains éléments sont cependant indépendants de sa volonté et ont des répercussions sur les délais, tels le nombre élevé d'appelants pour un même concours de promotion, les demandes de report de l'audience par l'une ou l'autre partie, notamment pour des raisons de santé, la disponibilité restreinte des procureurs du Secrétariat du Conseil du trésor et la non-disponibilité d'un grand nombre de personnes pendant la période estivale.

En 2006-2007, la Commission a reçu 258 appels (194, en 2004-2005, et 206, en 2005-2006) en matière de promotion, de mesures administratives et disciplinaires et de conditions de travail, tel qu'illustré à la figure 3.

Figure 3 – Répartition des dossiers d'appel reçus en 2006-2007

a) En matière de promotion

En 2006-2007, la répartition des appels et leur traitement étaient les suivants.

Dossiers fermés - Promotion									
En cours au 06-04-01	Reçus en 2006-2007	Désistements	Désistements suite SEI[1]	Règlement à l'amiable	Appels accueillis	Appels rejetés	Autres[2]	Total des dossiers d'appels fermés	En cours au 07-03-31
47	204	63	54	0	5	28	12	162	89

1 SEI: Séance d'échanges et d'information

2 Autres: Acquiescement à la demande, décision préliminaire, recevabilité

Par rapport à 2005-2006, le nombre d'appels reçus en matière de promotion a augmenté de 45 %, principalement en raison des deux concours interministériels de cadres, classe 4 et de cadres, classe 5.

Plus de la moitié des dossiers d'appels fermés (61 %) se sont réglés à la suite d'une intervention de la Commission, soit 54 par une séance d'échanges et d'information et 45 par décision.

Les 45 dossiers pour lesquels il y a eu une décision concernaient 19 concours de promotion.

	2004-2005	2005-2006	2006-2007
Délai moyen de traitement de la réception à la décision (incluant les décisions où il y a eu remise)	137 jours	131 jours	**236 jours**

Plusieurs éléments rendent le délai incompressible, notamment l'attente de l'expiration du délai d'appel suivant la décision contestée, le délai de vérification du consentement des parties pour entendre la cause avant la constitution de la liste de déclaration d'aptitudes et, s'il n'y avait pas eu consentement, l'attente de la constitution de celle-ci. Il y a aussi l'attente des réponses des procureurs des parties aux propositions de dates d'audience et, enfin, le délai réglementaire de 15 jours pour la convocation à l'audience prévu par le Règlement sur les appels à la Commission de la fonction publique.

À ces réalités récurrentes, il faut ajouter le partage du travail entre deux commissaires seulement, un poste de commissaire étant en attente de nomination par l'Assemblée nationale. Même si la tenue systématique de séances d'échanges et d'information peut avoir pour effet d'allonger les délais moyens, les bénéfices que les appelants retirent de ces séances compensent largement pour ces prolongations.

	2004-2005	2005-2006	2006-2007
Délai moyen de traitement de la mise en délibéré à la décision (incluant les décisions où il y a eu remise)	19 jours	15 jours	**13 jours**

Quant au délai entre la mise en délibéré de l'affaire et la décision de la Commission, il a été en moyenne de 13 jours civils par rapport à 15 jours en 2005-2006. Selon la Loi sur la fonction publique, une décision relative à un concours de promotion ou à une réserve de candidatures à la promotion doit être rendue dans les 30 jours de la mise en délibéré. Par ailleurs, ce délai peut être prolongé par la présidente de la Commission pour des motifs sérieux. Aucune prolongation n'a cependant été nécessaire en 2006-2007.

Les 89 dossiers en cours au 31 mars 2007 cumulaient à cette date une moyenne de 180 jours de traitement depuis leur réception.

b) En matière de mesures administratives et disciplinaires

En 2006-2007, la répartition des appels et leur traitement étaient les suivants.

Dossiers fermés - Mesures administratives et disciplinaires									
En cours au 06-04-01	Reçus en 2006-2007	Désistements	Désistements suite Méd.[1]	Règlements à l'amiable	Appels accueillis	Appels rejetés	Autres[2]	Total des dossiers d'appels fermés	En cours au 07-03-31
23	15	3	2	2	3	4	4	18	20

1 Méd: Médiation

2 Autres: Acquiescement à la demande, décision préliminaire, recevabilité

	2004-2005	2005-2006	2006-2007
Délai moyen de traitement de la réception à la décision (incluant les décisions où il y a eu remise)	315 jours	119 jours	**526 jours**

En 2006-2007, la Commission a fermé deux dossiers ouverts plus de trois ans auparavant et pour lesquels des remises avaient été accordées à la demande des parties. Ces deux dossiers affichaient un délai moyen de traitement de plus de 1000 jours, ce qui a influé sur la moyenne d'ensemble. En excluant ces deux dossiers, le délai moyen de traitement est de 334 jours.

Les 20 dossiers en cours au 31 mars 2007 cumulaient à cette date une moyenne de 473 jours de traitement depuis leur réception.

c) En matière de conditions de travail

Au cours de l'année 2006-2007, la répartition des appels et leur traitement étaient les suivants.

Dossiers fermés - Conditions de travail									
En cours au 06-04-01	Reçus en 2006-2007	Désistements	Désistements suite Méd.[1]	Règlement à l'amiable	Appels accueillis	Appels rejetés	Autres[2]	Total des dossiers d'appels fermés	En cours au 07-03-31
48	39	10	3	13	3	6	3	38	49

1 Méd: Médiation

2 Autres: Acquiescement à la demande, décision préliminaire, recevabilité

	2004-2005	2005-2006	2006-2007
Délai moyen de traitement de la réception à la décision (incluant les décisions où il y a eu remise)	408 jours	287 jours	584 jours

Le délai moyen est élevé à cause d'un dossier fermé plus de 46 mois après son ouverture en raison de remises qui ont été accordées à la demande des parties. En excluant ce dossier, le délai moyen de traitement est de 378 jours.

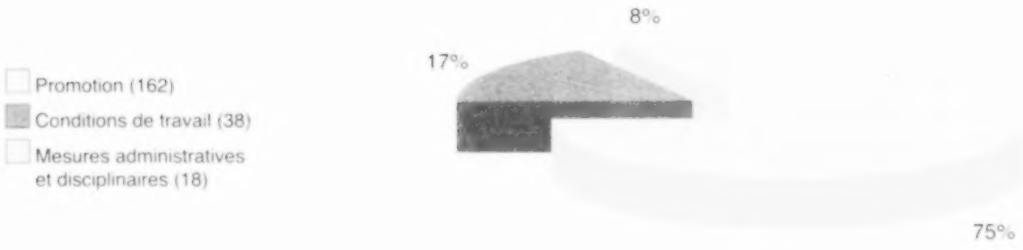
Les 49 dossiers en cours au 31 mars 2007 cumulaient à cette date une moyenne de 459 jours de traitement depuis leur réception.

d) Données globales

Appels en cours au 1er avril 2006	Appels reçus en 2006-2007	Dossiers d'appels fermés en 2006-2007	En cours au 31 mars 2007
118	258	218	158

La figure 4 présente la répartition par sujet des dossiers d'appels fermés en cours d'année.

Figure 4 – Répartition des dossiers d'appel fermés en 2006-2007



Des 218 dossiers d'appels fermés, 59 (27 %) l'ont été à la suite d'une médiation ou d'une séance d'échanges et d'information conduite par la Commission. Si l'on ajoute à ce nombre les dossiers fermés à la suite d'une entente à l'amiable, ce sont 74 dossiers (34 %) qui ont été fermés dans le cadre du règlement harmonieux des litiges que la Commission encourage.

Révision par la Commission de ses décisions

La Commission dispose d'un pouvoir de « révision pour cause » de ses décisions en vertu de l'article 123 de la Loi sur la fonction publique. Ce pouvoir s'exerce notamment dans le cas de déni de justice ou de violation des règles de justice naturelle.

Les décisions de la Commission en matière de révision, tout en laissant une ouverture à une intervention portant sur des motifs reconnus par les tribunaux supérieurs, confirment leur caractère final ce qui contribue à l'efficacité de la justice administrative.

Nombre de demandes de révision	Résultats au 31 mars 2007
Pendante au 1er avril 2006 : 1	Accueillie
Introduites en 2006-2007 : 5	3 rejetées 2 pendantes

Révision judiciaire des décisions rendues par la Commission

Les décisions d'un tribunal administratif peuvent faire l'objet d'une révision judiciaire visant à en contrôler la légalité.

Lorsque c'est le cas, une décision peut être annulée, notamment, lorsque le tribunal n'a pas respecté les règles de justice naturelle ou s'il a commis une erreur juridictionnelle ou une erreur manifestement déraisonnable dans l'exercice de sa compétence.

Cour supérieure	Résultats au 31 mars 2007	Cour d'appel[1]	Résultats au 31 mars 2007
Pendantes au 1er avril 2006 : 2	1 maintenue 1 pendante	Pendante au 1er avril 2006 : 1	Rejetée
Introduites en 2006-2007 : 3	1 maintenue 2 pendantes	Introduite en 2006-2007 : 1	Pendante

1 Requêtes pour permission d'en appeler

3.4 Ressources humaines

L'effectif de la Commission

L'effectif total autorisé de la Commission est de 37 personnes en équivalent temps complet (ETC), dont 36 emplois réguliers.

Emplois réguliers au 31 mars 2007

Membres de la Commission	3
Cadres	2
Professionnels	16
Techniciens	3
Personnel de bureau	5
Vacants[1]	7
Total	36

1 Certains emplois vacants étaient occupés par des employés occasionnels au 31 mars 2007; un processus de dotation de certains de ces emplois était en cours à cette date.

Emplois occasionnels et stagiaire au 31 mars 2007

Professionnels	2
Technicien	1
Greffiers audienciers sur appel	3
Stagiaire en droit	1
Total	7

Autres emplois

La Commission a bénéficié, pendant l'année, des services de six personnes : une à titre d'étudiante, quatre comme stagiaires et une autre en vertu d'un prêt de services.

Répartition en nombre de l'effectif au 31 mars, par groupe d'âge[1]

	2004-2005			2005-2006			2006-2007		
	< 35 ans	35 à 54 ans	55 ans et +	< 35 ans	35 à 54 ans	55 ans et +	< 35 ans	35 à 54 ans	55 ans et +
Hommes	0	10	3	2	10	2	2	9	1
Femmes	7	14	0	7	13	0	7	13	1
Total	7	24	3	9	23	2	9	22	2

1 Excluant les membres de la Commission

Prévision des départs à la retraite, en nombre et en pourcentage des employés

	Du 1er avril 2005 au 31 mars 2008	Du 1er avril 2006 au 31 mars 2009	Du 1er avril 2007 au 31 mars 2010
Nombre d'employés visés[1]	9/30	9/28	12/26
Pourcentage des employés au 31 mars 2005, 2006 et 2007	30 %	32 %	46 %

1 Excluant les membres de la Commission

Considérant le petit nombre d'employés, le taux élevé de départs à la retraite prévu au cours des prochaines années ainsi que le remplacement de 50 % de ces employés, la Commission devra accorder une attention particulière à cette réduction prévisible de son effectif.

Taux d'absentéisme

Nombre de jours d'absences[1] / Nombre de jours de travail payés

2004-2005	2005-2006	2006-2007
7 %	9 %	3 %

1 Absences en raison de maladie au 31 mars de chaque année. Les données des années antérieures ont été redressées aux fins de comparaison.

Taux de roulement du personnel régulier

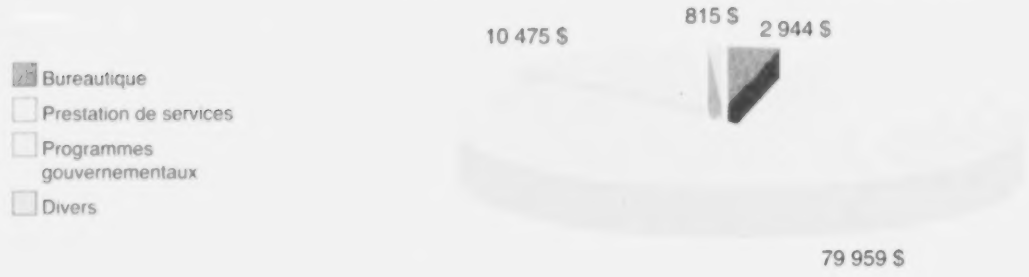
2004-2005	2005-2006	2006-2007
13 %	18 %	12 %

Le taux de roulement correspond au nombre de personnes remplacées sur un poste régulier au cours de l'année excluant les affectations divisé par le nombre de postes réguliers utilisés au 31 mars de chaque année.

Développement du personnel

La Commission s'est conformée, au cours de l'année 2006, à la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre en consacrant plus de 1 % de sa masse salariale à des dépenses de formation admissibles. Elle a consacré 240,7 jours au développement de son personnel, ce qui représente un montant de 94 193 $.

Montants alloués au développement par type de formation



Les coûts incluent la rémunération du personnel, les frais des cours, les frais de déplacement ainsi que le matériel pédagogique.

Nombre de jours et montants alloués au développement des compétences du personnel, par catégorie d'emplois, en 2006

Catégories d'emplois	Jours	Frais totaux
Membres de la Commission	25,1	18 408 $
Cadres et professionnels	146,4	55 516 $
Personnel de bureau, techniciens et assimilés	69,2	20 269 $
Total	**240,7**	**94 193 $**

Le nombre de jours moyens de développement par personne a été de six jours.

Transfert d'activités au Centre de services partagés du Québec

Afin de se conformer à la volonté gouvernementale de favoriser le regroupement ou le partage des services administratifs, la Commission a confié, en 2006-2007, ses activités relatives à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux au Centre de services partagés du Québec.

Ce nouveau mode de fonctionnement lui permettra de continuer de fournir des services de qualité à son personnel en recentrant ses activités sur sa mission.

3.5 Ressources financières

Tableau comparatif du budget de dépenses 2005-2006 et 2006-2007

Supercatégories	2005-2006[1] (000 $)	2006-2007[2] (000 $)
Rémunération	3 004.3	2 923.3
Fonctionnement	375.9	459.5
Total	**3 380.2**	**3 382.8**
Immobilisation	18.0	159.1
Effectif total autorisé	38	37

1 Ces montants incluent un report de crédits de 99 200 $ de l'exercice 2004-2005 et une subvention pour l'embauche de personnel étudiant à l'été 2005.

2 Ces montants incluent un report de crédits de 97 400 $ de l'exercice 2005-2006 et une subvention pour l'embauche de personnel étudiant à l'été 2006.

3.6 Autres éléments de reddition de comptes

Accès à l'information

En 2006-2007, la Commission a reçu neuf demandes en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Six demandes ont été acceptées par le responsable de l'accès aux documents, deux ont été refusées en partie et une autre l'a été en totalité. Cette dernière a fait l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information et était pendante au 31 mars 2007.

Protection des renseignements personnels

En 2006-2007, la Commission s'est conformée aux exigences législatives en matière de protection des renseignements personnels.

Une communication de renseignements personnels a été inscrite au registre des communications de renseignements personnels de la Commission à l'occasion de la réalisation d'un sondage sur la satisfaction du service à la clientèle. Aucune autre inscription de communication de renseignements personnels n'a été inscrite aux autres registres tenus en vertu de la loi.

Le comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information s'est assuré de la mise en œuvre des modifications touchant la protection des renseignements personnels apportées en juin 2006 à la Loi sur l'accès. À cette fin, un nouveau registre pour la communication de renseignements fournis par un tiers a été mis en place. De plus, le contenu du registre des communications de renseignements personnels a été élargi en fonction des nouvelles règles relatives aux ententes de collecte de renseignements, à l'utilisation secondaire de renseignements et à la communication à l'extérieur du Québec. Enfin, l'inventaire des fichiers de renseignements personnels a été établi.

Un guide sur la protection des renseignements personnels dans les dossiers d'enquêtes a été élaboré et présenté au personnel professionnel concerné.

Un rappel en matière de sécurité a été fait à l'ensemble du personnel lors de la mise en place de l'accès à distance au courrier électronique. La sécurité du système de courriel a été renforcée par l'installation d'un nouvel utilitaire de filtrage de courriels.

Programme d'accès à l'égalité, Plan d'embauche pour les personnes handicapées et objectifs d'embauche des diverses composantes de la société québécoise

L'embauche totale au cours de la période 2006-2007

	Réguliers[1]	Occasionnels[2]	Étudiants	Stagiaires
Nombre total de personnes embauchées	0	1	1	3

1 Recrutement

2 À l'exclusion des employés occasionnels déjà en fonction et dont le contrat a été renouvelé.

Nombre d'employés réguliers en date du 31 mars 2007

Effectif total (personnes)[1]	26

1 À l'exclusion des trois membres de la Commission

Membres de communautés culturelles, anglophones, autochtones et personnes handicapées

Taux d'embauche des groupes cibles 2006-2007

Rappel de l'objectif d'embauche : atteindre un taux d'embauche annuel de 25 % des nouveaux employés réguliers, occasionnels, étudiants et stagiaires provenant des membres des communautés culturelles, des anglophones, des autochtones et des personnes handicapées, pour hausser la représentation de ces groupes dans la fonction publique.

Aucune embauche de personnes membres de groupes cibles n'a été effectuée en 2006-2007.

Taux d'embauche global des groupes cibles par statut d'emplois : résultats comparatifs

Taux d'embauche global, en pourcentage, des membres des communautés culturelles, des anglophones, des autochtones et des personnes handicapées.

	Réguliers	Occasionnels	Étudiants	Stagiaires
2004-2005	—	25%	—	—
2005-2006	—	20%	—	—
2006-2007[1]	—	—	—	—

1 À l'exclusion des employés occasionnels dont le contrat a été renouvelé.

Taux de représentativité des groupes cibles au sein de l'effectif régulier : résultats comparatifs au 31 mars de chaque année

Rappel des objectifs : pour les membres des communautés culturelles, atteindre la cible gouvernementale de 9%. Pour les personnes handicapées, atteindre la cible ministérielle de représentativité de 2%.

	2005		2006		2007	
Groupes cibles	Nombre d'employés réguliers en place	Taux de représentativité par rapport à l'effectif régulier total	Nombre d'employés réguliers en place	Taux de représentativité par rapport à l'effectif régulier total	Nombre d'employés réguliers en place	Taux de représentativité par rapport à l'effectif régulier total
Communautés culturelles	—	—	—	—	—	—
Autochtones	—	—	—	—	—	—
Anglophones	—	—	—	—	—	—
Personnes handicapées	3	10%	2	7%	2	8%

Femmes

Taux d'embauche des femmes en 2006-2007

	Réguliers	Occasionnels	Étudiants	Stagiaires	Total
Nombre de femmes embauchées	—	1	1	2	5
Pourcentage par rapport au nombre total d'embauches en 2006-2007	—	100%	100%	66%	83%

Taux de représentativité des femmes dans l'effectif régulier au 31 mars 2007

	Personnel d'encadrement	Personnel professionnel	Personnel technicien	Personnel de bureau	Total
Nombre total d'employés réguliers en place	2	16	3	5	26
Nombre de femmes en place	—	9	1	5	15
Taux de représentativité des femmes dans l'effectif régulier total de la catégorie	—	56 %	33 %	100 %	58 %

Politique linguistique

L'utilisation du français dans les activités quotidiennes de la Commission est régie par sa politique linguistique adoptée en 2001.

La Commission a soumis à la révision linguistique les documents qu'elle a diffusés. Elle s'est également assurée d'être conforme aux standards du français en technologie de l'information adoptés en appui à la Politique gouvernementale d'utilisation du français dans les technologies de l'information.

Bilan concernant la santé des personnes au travail

Cette année, la Commission a continué de fournir et de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence.

Elle s'est associée au Registraire des entreprises pour sa campagne de vaccination antigrippale offerte annuellement aux employés. Près de 36 % du personnel de la Commission y a participé.

Elle a continué d'offrir à son personnel les services professionnels d'un programme d'aide aux employés (PAE).

Une activité sur la résolution de conflits a été tenue et 79 % du personnel y a participé.

Enfin, la Commission a retenu les services d'une consultante en ergonomie qui a apporté des correctifs à certains postes de travail pour les rendre plus fonctionnels.

Commission
de la fonction
publique
Québec